MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTACIÓN INDUSTRIAL (PROV)

Edición: V0.05

Autor: Servicio de Informática
Área de Desarrollo y Mantenimiento
Consejería de Economía y Empleo

Fecha: Abril de 2008

Historia del Documento			
Versión: **V0.01**	*Descripción*: **Manual de Usuario de la aplicación Sistema de Presentación Electrónica de Documentación Industrial (PROV).**		
	Elaborado por:	**Mariano Gil San Martín**	*Fecha*: **08/06/2007**
	Revisado por:	**Mariano Gil San Martín**	*Fecha*: **08/06/2007**
	Aprobado por:	**Mariano Gil San Martín**	*Fecha*: **08/06/2007**
Versión: **V0.02**	*Descripción*: **Adaptación del Manual de Usuario de la aplicación Sistema de Presentación Electrónica de Documentación Industrial (PROV), para que incluya las mejoras propuestas.**		
	Elaborado por:	**Mariano Gil San Martín**	*Fecha*: **14/09/2007**
	Revisado por:	**Mariano Gil San Martín**	*Fecha*: **14/09/2007**
	Aprobado por:	**Mariano Gil San Martín**	*Fecha*: **14/09/2007**
Versión: **V0.03**	*Descripción*: **Adaptación del Manual de Usuario de la aplicación Sistema de Presentación Electrónica de Documentación Industrial (PROV), para que incluya las mejoras propuestas.**		
	Elaborado por:	**Mariano Gil San Martín**	*Fecha*: **10/10/2007**
	Revisado por:	**Mariano Gil San Martín**	*Fecha*: **10/10/2007**
	Aprobado por:	**Mariano Gil San Martín**	*Fecha*: **10/10/2007**
Versión: **V0.04**	*Descripción*: **Adaptación del Manual de Usuario de la aplicación Sistema de Presentación Electrónica de Documentación Industrial (PROV), para que incluya las mejoras propuestas.**		
	Elaborado por:	**Mariano Gil San Martín**	*Fecha*: **04/12/2007**
	Revisado por:	**Mariano Gil San Martín**	*Fecha*: **04/12/2007**
	Aprobado por:	**Mariano Gil San Martín**	*Fecha*: **04/12/2007**
Versión: **V0.05**	*Descripción*: **Adaptación del Manual de Usuario de la aplicación Sistema de Presentación Electrónica de Documentación Industrial (PROV), para que incluya las mejoras propuestas.**		
	Elaborado por:	**Mariano Gil San Martín**	*Fecha*: **07/04/2008**
	Revisado por:	**Mariano Gil San Martín**	*Fecha*: **07/04/2008**
	Aprobado por:	**Mariano Gil San Martín**	*Fecha*: **07/04/2008**

Lista de distribución del documento

Nombre	Localización

Índice

1 INTRODUCCIÓN 4

2 ACCESO DEL USUARIO A LA APLICACIÓN 4

3 PÁGINA DE PRESENTACIÓN 9

3.1 Opciones de menú 9

3.1.1 Proyectos 9

3.1.2 Colegios 10

3.1.3 Datos usuario 10

4 SALIR DE LA APLICACIÓN 10

5 PROYECTOS 11

5.1 Alta de proyecto 11

5.2 Consulta de proyectos 19

5.3 Vinculación de proyectos a expedientes 25

6 MANTENIMIENTO DE COLEGIOS 26

7 DATOS USUARIO 30

7.1 Cambiar Contraseña 30

1 INTRODUCCIÓN

El Sistema de Presentación Electrónica de Documentación Industrial es una herramienta Web que facilita a los Colegios Profesionales de Castilla y León una forma telemática para presentar los proyectos visados digitalmente por los propios Colegios.

Además la herramienta podrá ser utilizada por la Administración de la Junta de Castilla y León para consultar los proyectos presentados por los Colegios Profesionales, así como para enlazar dichos proyectos con los expedientes correspondientes.

2 ACCESO DEL USUARIO A LA APLICACIÓN

El acceso del usuario a la aplicación se realizará a través de Internet o de la Intranet de la Junta de Castilla y León.

La forma de acceso a la aplicación se realiza de forma segura, de tal forma que todos los datos que se introduzcan viajarán cifrados.

Para arrancar la aplicación, desde un navegador web (Microsoft Internet Explorer o Mozilla Firefox) se teclea la dirección *http://servicios3.jcyl.es/prov*.

(En el entorno de pruebas, la dirección web es http://pruservicios3.jcyl.es/prov)

Si se accede a la aplicación desde el entorno de pruebas aparecerá un mensaje de “Alerta de Seguridad” debido a que el certificado de seguridad instalado en el entorno de pruebas no está actualizado (esto no sucederá en el entorno de producción).

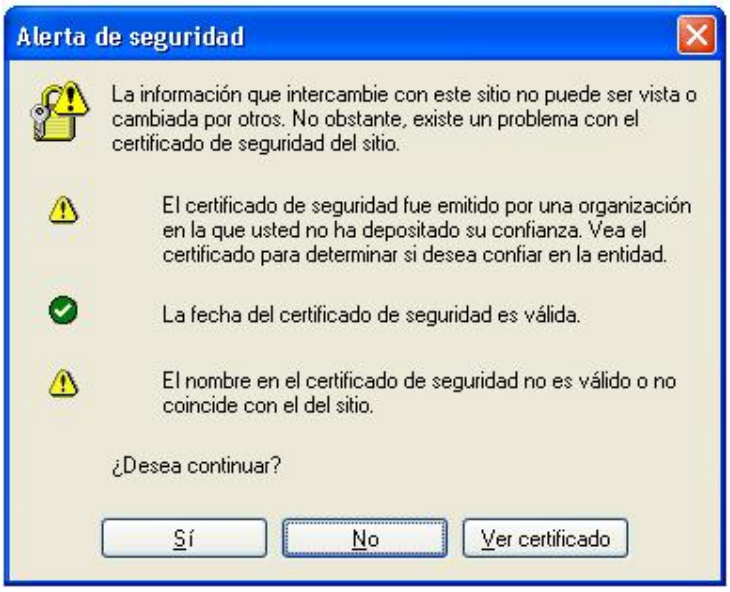

Alerta de seguridad
La información que intercambie con este sitio no puede ser vista o cambiada por otros. No obstante, existe un problema con el certificado de seguridad del sitio.
El certificado de seguridad fue emitido por una organización en la que usted no ha depositado su confianza. Vea el certificado para determinar si desea confiar en la entidad.
La fecha del certificado de seguridad es válida.
El nombre en el certificado de seguridad no es válido o no coincide con el del sitio.
¿Desea continuar?
Sí
No
Ver certificado

Figura 1: Página de certificado digital

Para acceder a la aplicación deberá pulsarse el botón “Sí”.

En este punto, el usuario deberá autenticarse introduciendo su nombre de usuario y su contraseña. Tanto el nombre de usuario como la contraseña deberán ser introducidos tal como se proporcionen, distinguiendo entre minúsculas y mayúsculas. Posteriormente la contraseña podrá

ser modificada por el usuario, dentro de la aplicación. Una vez tecleada esta información pulsar el botón '*Aceptar*'.

Figura 2: Página de entrada a la aplicación

Si el Usuario o la Contraseña no son identificados por el sistema de seguridad, la aplicación, devolverá un mensaje de error, pidiendo que se vuelva a introducir.

Figura 3: Página de error de entrada a la aplicación

Para los usuarios que acceden a la aplicación a través de Internet, es decir, los Colegios Profesionales, la aplicación solicitará la introducción de su certificado digital para poder acceder.

Presentación Electrónica
de Documentación Industrial
Junta de Castilla y León
IDENTIFICACIÓN
Introduzca su Nombre de Usuario y Contraseña para la aplicación Proyectos Visados
Colegios Profesionales
Utilizar Certificado (*)
(*) Autenticación con certificado digital personal expedido por la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre(FNMT)
Junta de Castilla y León

Figura 4: Página de entrada a la aplicación desde Internet

El usuario deberá pulsar sobre el botón "Utilizar Certificado" y seguidamente el sistema le solicitará la contraseña de dicho certificado:

Se están firmando datos con su clave privada de intercambio
Una aplicación está solicitando acceso a un elemento protegido.
Clave privada de CryptoA
Recordar contraseña
Aceptar
Cancelar
Detalles...

Figura 5: Introducción de contraseña de certificado digital

El usuario deberá introducir la contraseña de su certificado digital y seguidamente pulsar el botón “Aceptar”.

En el caso de que el usuario tuviese varios certificados digitales instalados en su navegador, como paso previo a la introducción de la contraseña, deberá seleccionar el certificado correspondiente.

3 PÁGINA DE PRESENTACIÓN

Una vez que el usuario se ha identificado en la página de "Acceso" (Figuras 2 ó 3); el usuario ya estará dentro de la aplicación, y tendrá acceso a las diferentes opciones de menú de que disponga en función de su perfil de usuario.

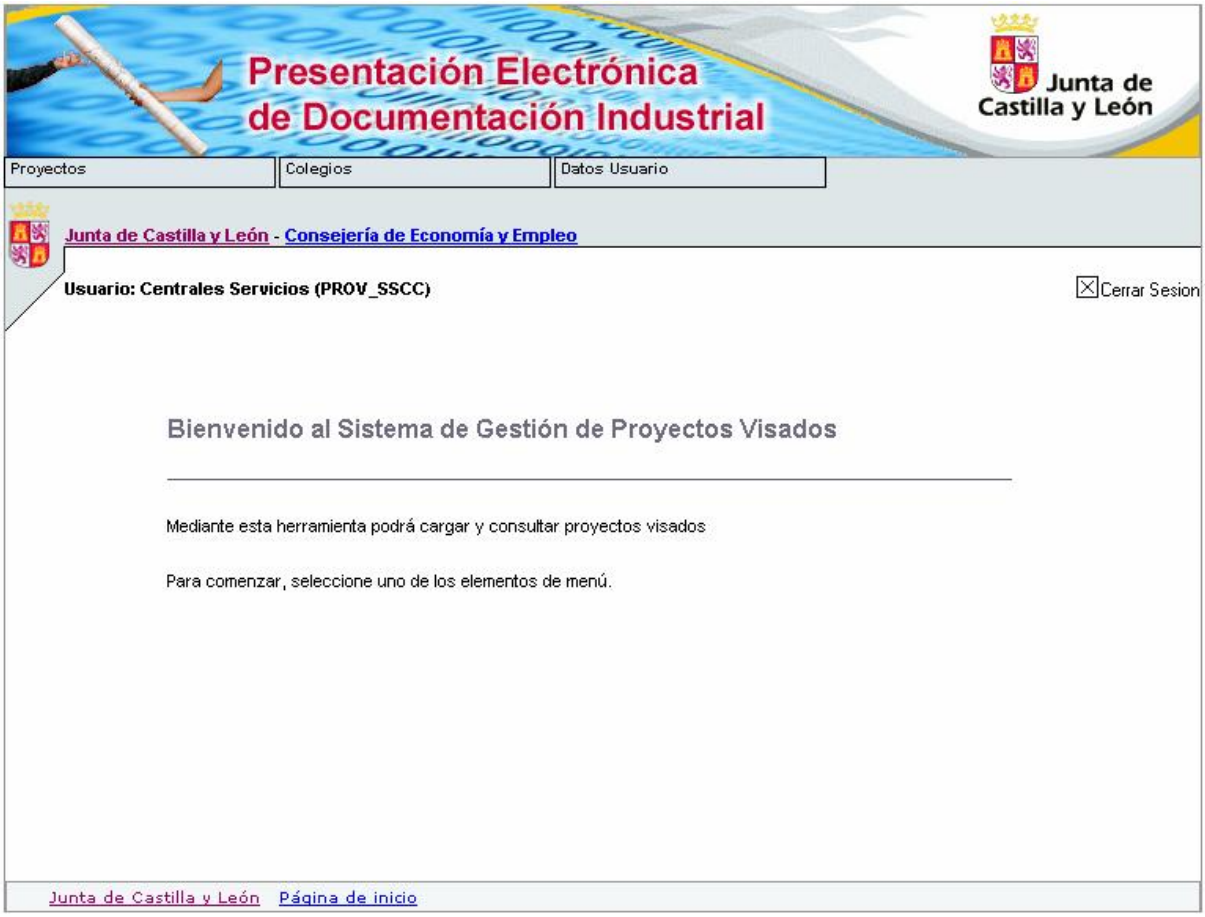

Presentación Electrónica
de Documentación Industrial
Junta de Castilla y León
Proyectos
Colegios
Datos Usuario
Junta de Castilla y León - Consejería de Economía y Empleo
Usuario: Centrales Servicios (PROV_SSCC)
Cerrar Sesion
Bienvenido al Sistema de Gestión de Proyectos Visados
Mediante esta herramienta podrá cargar y consultar proyectos visados
Para comenzar, seleccione uno de los elementos de menú.
Junta de Castilla y León
Página de inicio

Figura 6: Página de presentación

3.1 Opciones de menú

Las opciones de menú son distintas, en función del perfil al que pertenece el usuario identificado en la aplicación. Los perfiles disponibles en la aplicación son:

- Perfil Colegio Profesional
- Perfil Dirección General de Industria
- Perfil Servicio Territorial de Industria

3.1.1 Proyectos

El menú "Proyectos" tiene las siguientes opciones de menú:

"*Alta Proyecto*": Opción que permite a los usuarios con perfil de Colegio Profesional dar de alta en el Sistema nuevos proyectos visados.

"*Consultar Proyectos*": Opción que permite consultar y modificar los proyectos dados de alta. Esta opción está disponible para todos los usuarios.

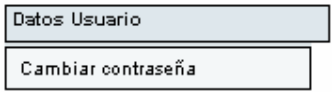
3.1.2 Colegios

El menú "Colegios" tiene las siguientes opciones de menú:

"*Mantenimiento*": Opción que permite realizar el mantenimiento de los Colegios Profesionales que podrán acceder al sistema.

3.1.3 Datos usuario

El menú "Datos Usuario" tiene las siguientes opciones de menú:



"*Cambiar Contraseña*"": Opción que permite cambiar la clave de acceso del usuario a la aplicación. Esta opción está disponible para todos los usuarios.

4 SALIR DE LA APLICACIÓN

Una vez que el usuario haya dejado de trabajar con la aplicación deberá salir de ella, para lo cual deberá pulsar sobre el icono ☒Cerrar Sesion, existente en la parte superior derecha de la pantalla.

Una vez que se pulsa sobre dicho icono, se volverá a la página de entrada a la aplicación.

5 PROYECTOS

5.1 Alta de proyecto

Cuando seleccionamos la opción '*Alta Proyecto*', se muestra la siguiente página.

Figura 7: Página de alta de proyecto

Este formulario permite la introducción en el sistema de un nuevo proyecto visado por un Colegio Profesional. Para ello se deberán introducir los datos que son solicitados (al menos los obligatorios, que aparecen subrayados). Los datos son:

- Año: Año del proyecto.
- Provincia: Provincia o provincias donde se realiza el proyecto. Deberá indicarse cual es la provincia principal de entre las seleccionadas.
- Título: Título del proyecto.
- Proyecto:
  - Nº Visado: Número de visado del proyecto a dar de alta.
  - Documentación principal: Ficheros en formato pdf que contienen el proyecto.
  - Anexos: Ficheros en formato pdf que contienen anexos del proyecto u otra documentación relativa al proyecto no incluida en los ficheros principales del proyecto.
  - Proyectistas: Nº de colegiado y nombre y apellidos de los proyectistas.
- Dirección Obra.
  - Nº Visado: Nº de visado de la dirección de obra. Este dato se ha incluido para el caso de aquellos Colegios Profesionales que utilizan un número de visado diferente para el proyecto y la dirección de obra.
  - Documentación principal: Ficheros en formato pdf, que contienen la dirección de obra del proyecto.
  - Anexos: Ficheros en formato pdf que contienen anexos de la dirección de obra u otra documentación relativa a la dirección de obra no incluida en los ficheros principales de la dirección de obra.
  - Directores Obra: Nº de colegiado y nombre y apellidos de los directores de obra.
- Dir. correo: Direcciones de correo de las personas a las que se desea que sean notificadas del alta y las modificaciones del proyecto en el sistema.
- Observaciones: Comentarios que quieran añadirse relativos al proyecto.

Se podrá dar de alta un proyecto en el que se incluyan datos del proyecto y no se incluyan datos de la dirección de obra y también se podrán dar de alta proyectos en los que sólo se incluyan datos de la dirección de obra.

Para seleccionar la provincia deberá pulsarse sobre el icono . A continuación aparecerá una ventana en la que se muestran las provincias, de las cuales podrán seleccionarse una o varias, marcando cual de ellas es la provincia principal. La provincia principal se marcará mediante , mientras que las otras provincias se marcarán mediante .

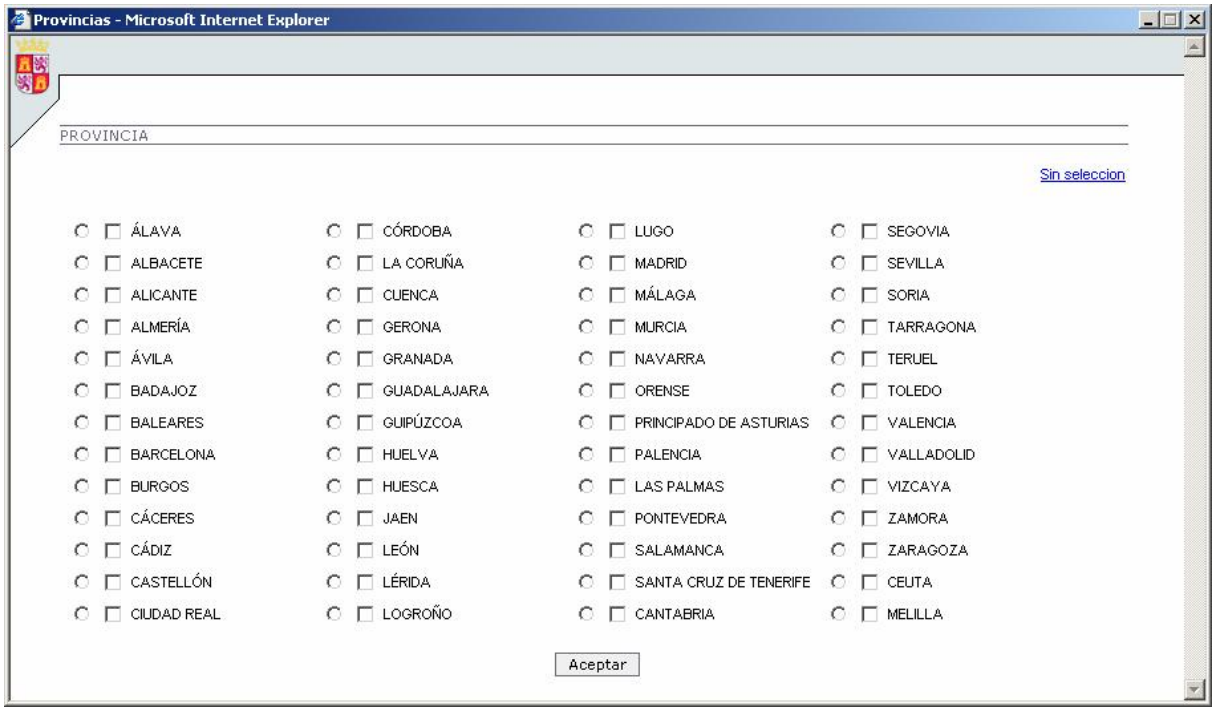


Figura 8: Ventana de selección de provincia

Para seleccionar la documentación principal deberá pulsarse sobre el botón Nuevo existente dentro del cuadro 'Documentación principal' dentro del marco 'Proyecto'. Una vez pulsado dicho botón, aparecerá la siguiente página:

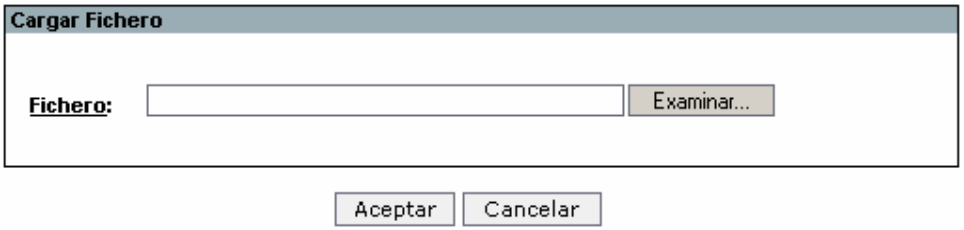


Figura 9: Ventana de selección de fichero de documentación

que permitirá seleccionar un fichero existente en el sistema de archivos para añadirlo al proyecto que se está registrando.

Para seleccionar el fichero, se tiene que pulsar sobre el botón Examinar... . Una vez hecho esto, se abrirá un explorador de archivos con el que se podrá seleccionar el archivo pdf correspondiente.

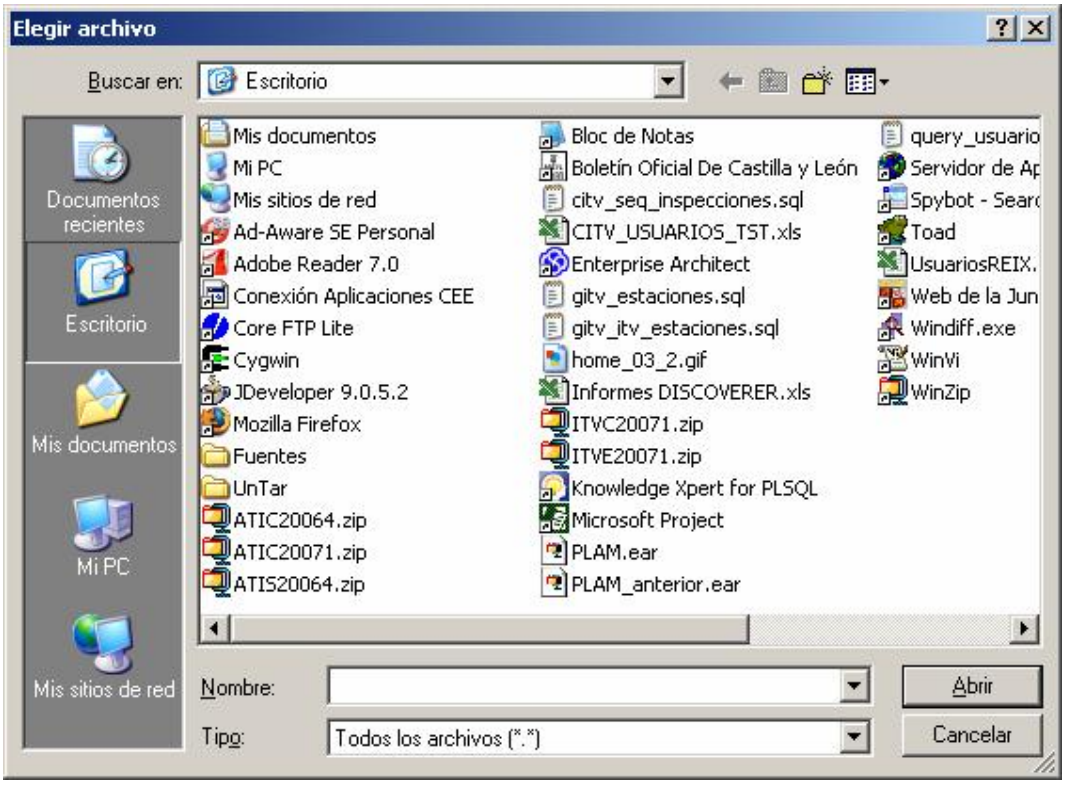


Figura 10: Ventana de selección de fichero

Para añadir anexo al proyecto deberá procederse igual que para añadir la documentación principal del proyecto.

Del mismo modo, para añadir la documentación correspondiente a la dirección de obra (tanto documentación principal como anexos) la forma de actuar será la misma que para añadir la documentación del proyecto.

Para añadir un proyectista se deberá pulsar sobre el botón Nuevo existente dentro del cuadro Proyectistas' dentro del marco 'Proyecto'. Una vez pulsado dicho botón, aparecerá la siguiente página:

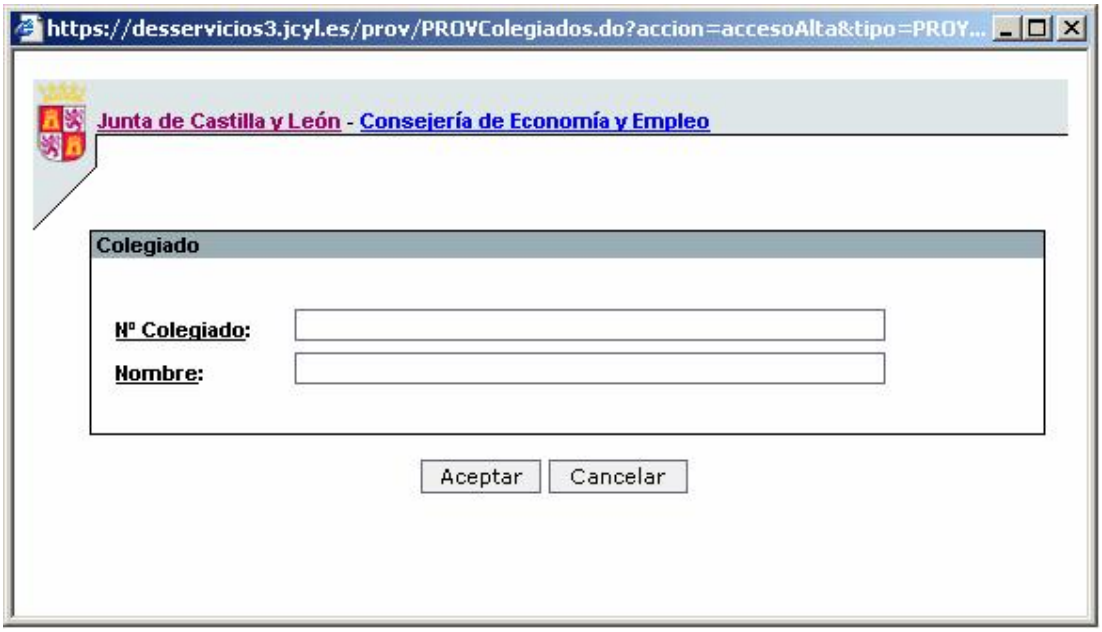


Figura 11: Ventana de introducción de proyectista

que permitirá introducir el nº y el nombre del colegiado. En el caso de que se introduzca un nº de colegiado ya existente, se recuperará el nombre del colegiado.

La introducción de directores de obra se realizará de forma similar a la de los proyectistas.

La introducción de direcciones de correo se hará escribiendo la dirección de correo en el cuadro de texto correspondiente y pulsando el botón 'Añadir'. Se podrá utilizar el botón 'Limpiar' existente junto al cuadro de texto asociado a la etiqueta 'Dir. Correo' para eliminar las direcciones de correo introducidas.

Una vez introducidos todos los datos habrá que pulsar el botón '*Guardar*' para dar de alta el proyecto. El botón '*Limpiar*' permite borrar el contenido del formulario para comenzar de nuevo a introducir los datos.

Después de pulsar el botón '*Cargar*', la primera vez que se vaya a firmar un documento el sistema mostrará una ventana en la que se instará a instalar el software de la plataforma de Firma de la Junta de Castilla y León.

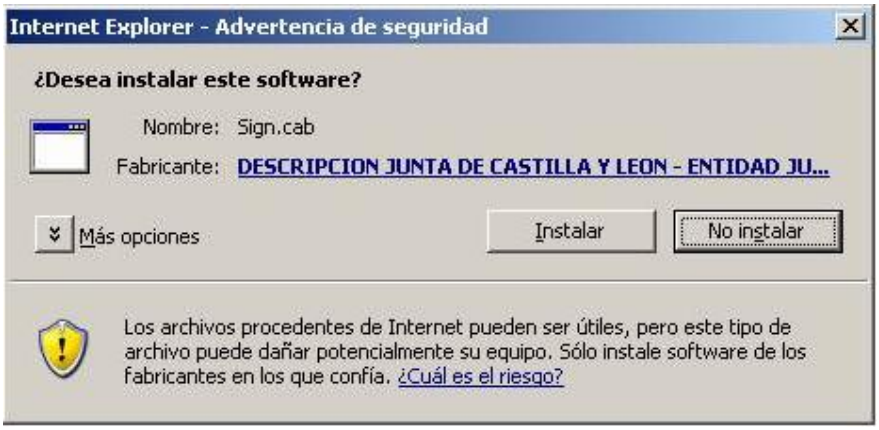

Internet Explorer - Advertencia de seguridad
¿Desea instalar este software?
Nombre: Sign.cab
Fabricante: DESCRIPCION JUNTA DE CASTILLA Y LEON - ENTIDAD JU...
Más opciones
Instalar
No instalar
Los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, pero este tipo de archivo puede dañar potencialmente su equipo. Sólo instale software de los fabricantes en los que confía. ¿Cuál es el riesgo?

Figura 12: Ventana de instalación del software de Firma

Deberá pulsarse el botón '*Instalar*', realizándose la instalación de dicho software en el navegador. En posteriores firmas de documentos no se realizará esta pregunta.

Posteriormente el sistema nos preguntará si deseamos firmar digitalmente el o los documentos correspondientes al proyecto y la dirección de obra especificados.

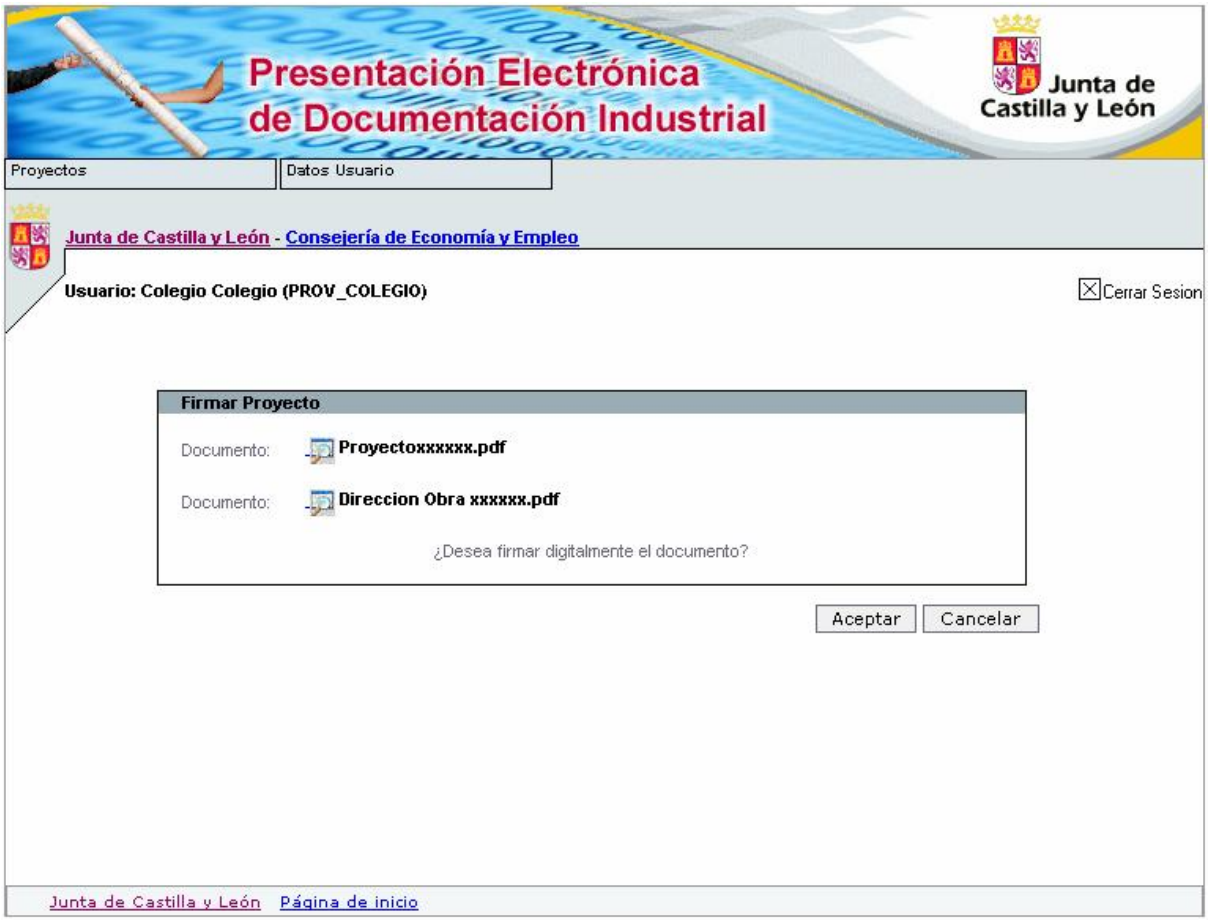


Figura 13: Página de firma de documentos

Para firmar el o los documentos deberá pulsarse el botón 'Aceptar', tras lo cual, el sistema nos indicará que seleccionemos el certificado digital con el que firmaremos el documento:

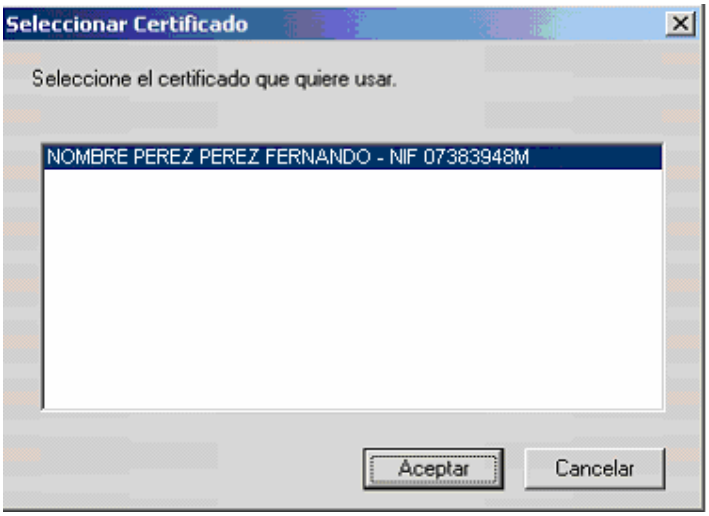


Figura 14: Ventana de selección de certificado digital

Una vez seleccionado el certificado digital con el que se firmará el proyecto, se pulsa el botón 'Aceptar' y en el caso de que el certificado digital esté protegido por una contraseña, el sistema solicitará la introducción de dicha contraseña.

Se están firmando datos con su clave privada de intercambio
Una aplicación está solicitando acceso a un elemento protegido.
Clave privada de CryptoA
Recordar contraseña
Aceptar
Cancelar
Detalles...

Figura 15: Ventana de introducción de contraseña de certificado digital

Después de la verificación del certificado digital, si dicha verificación es correcta el sistema muestra un mensaje en el que indica que la operación se ha realizado con éxito y el nº de proyecto que le ha sido asignado dentro del sistema.

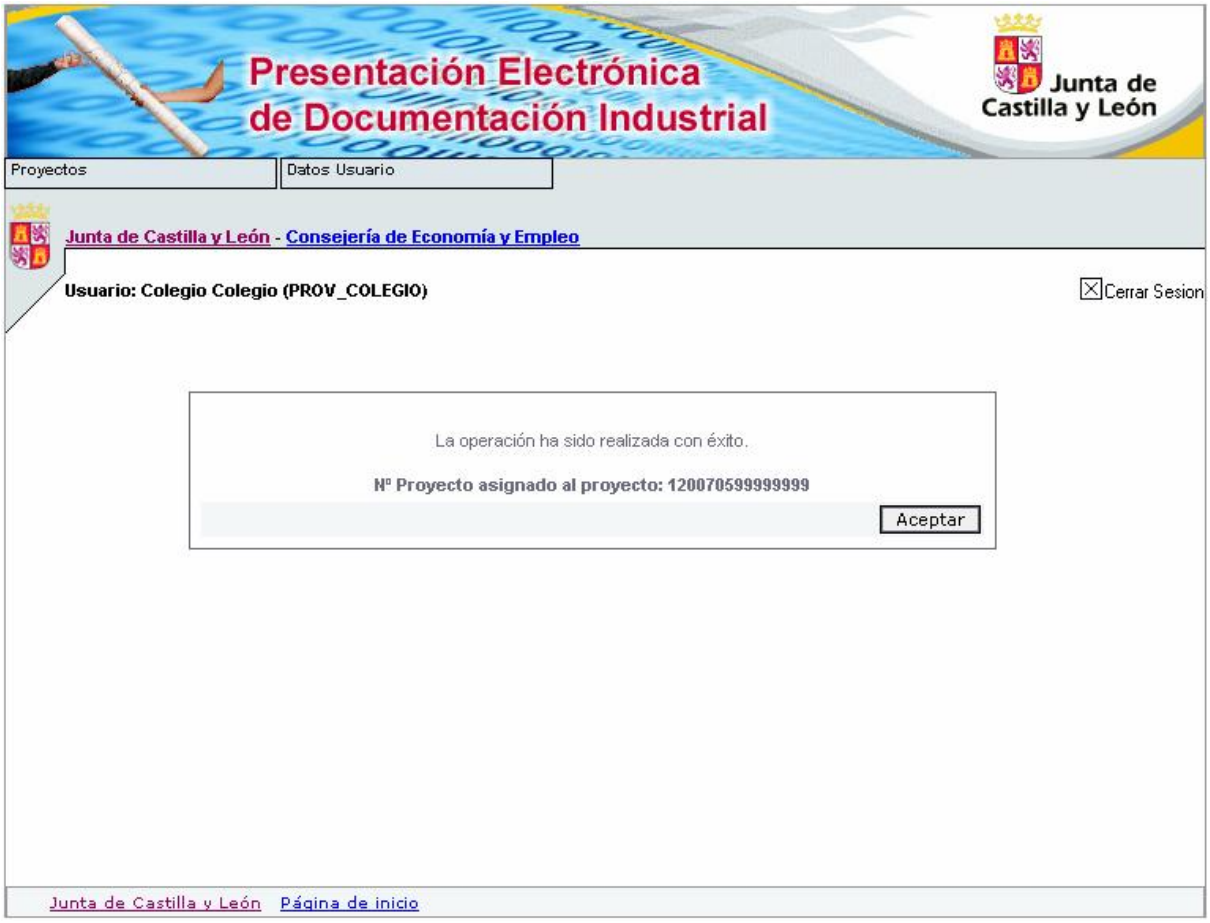

Presentación Electrónica
de Documentación Industrial
Junta de Castilla y León
Proyectos
Datos Usuario
Junta de Castilla y León - Consejería de Economía y Empleo
Usuario: Colegio Colegio (PROV_COLEGIO)
Cerrar Sesion
La operación ha sido realizada con éxito.
Nº Proyecto asignado al proyecto: 120070599999999
Aceptar
Junta de Castilla y León
Página de inicio

Figura 16: Página de éxito

Del mismo modo el sistema enviará un correo electrónico a la dirección de correo del usuario, así como a las direcciones que se hayan especificado indicándoles el número de proyecto asignado.

5.2 Consulta de proyectos

Cuando seleccionamos la opción '*Consulta proyectos*', se muestra la siguiente página.

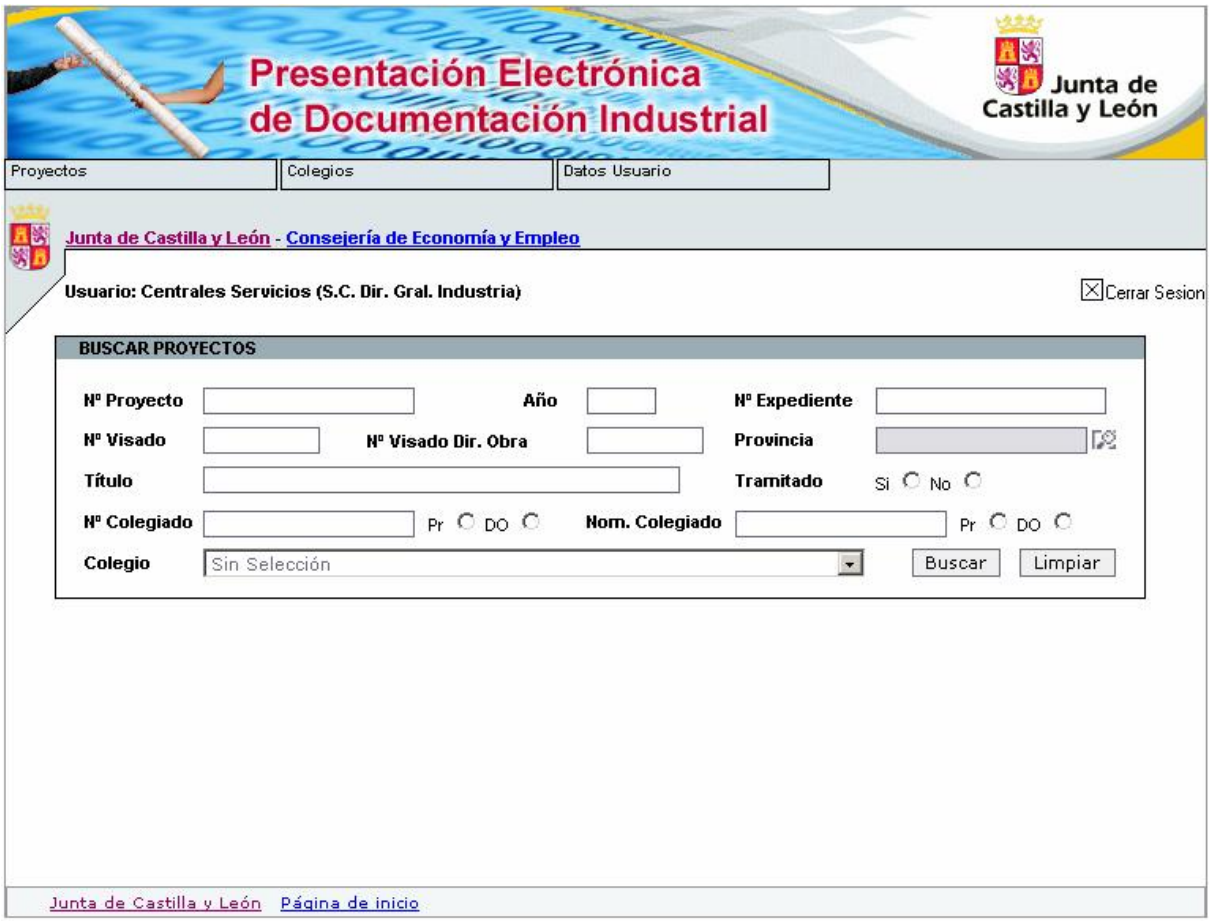


Figura 17: Página de consulta de proyectos.

En este formulario de búsqueda se podrán filtrar los proyectos utilizando los siguientes criterios de filtrado:

- Nº Proyecto: Número de proyecto asignado al proyecto en el momento de su alta.
- Año: Año del proyecto.
- Nº Expediente: Número de expediente vinculado al proyecto.
- Nº Visado: Nº de visado del proyecto.
- Nº Visado Dir. Obra: Nº de visado de la dirección de obra
- Provincia: Provincia de realización del proyecto.
- Título: Título del proyecto.
- Tramitado (Sí/No): Filtrar los proyectos vinculados a un expediente o no.

- Nº Colegiado: Nº del colegiado. Si se selecciona la opción 'PR' sólo buscará proyectistas, si se selecciona la opción 'DO' sólo buscará directores de obra y si no se selecciona ninguna de las opciones se buscarán tanto proyectistas como directores de obra.
- Nom. Colegiado: Nombre del colegiado. Si se selecciona la opción 'PR' sólo buscará proyectistas, si se selecciona la opción 'DO' sólo buscará directores de obra y si no se selecciona ninguna de las opciones se buscarán tanto proyectistas como directores de obra.
- Colegio: Colegio Profesional que ha dado de alta el proyecto.

Los proyectos podrán ser consultados, de acuerdo con las siguientes reglas:

- Los usuarios con perfil de Colegio Profesional solamente podrá consultar los proyectos dados de alta por ellos mismos.
- Los usuarios con perfil de Servicios Centrales podrán consultar todos los proyectos dados de alta en el sistema.
- Los usuarios con perfil de Servicio Territorial podrán consultar los proyectos cuya provincia de realización es la suya.

Una vez pulsado el botón 'Buscar' se mostrará un listado con los proyectos que cumplan los criterios de filtrado.

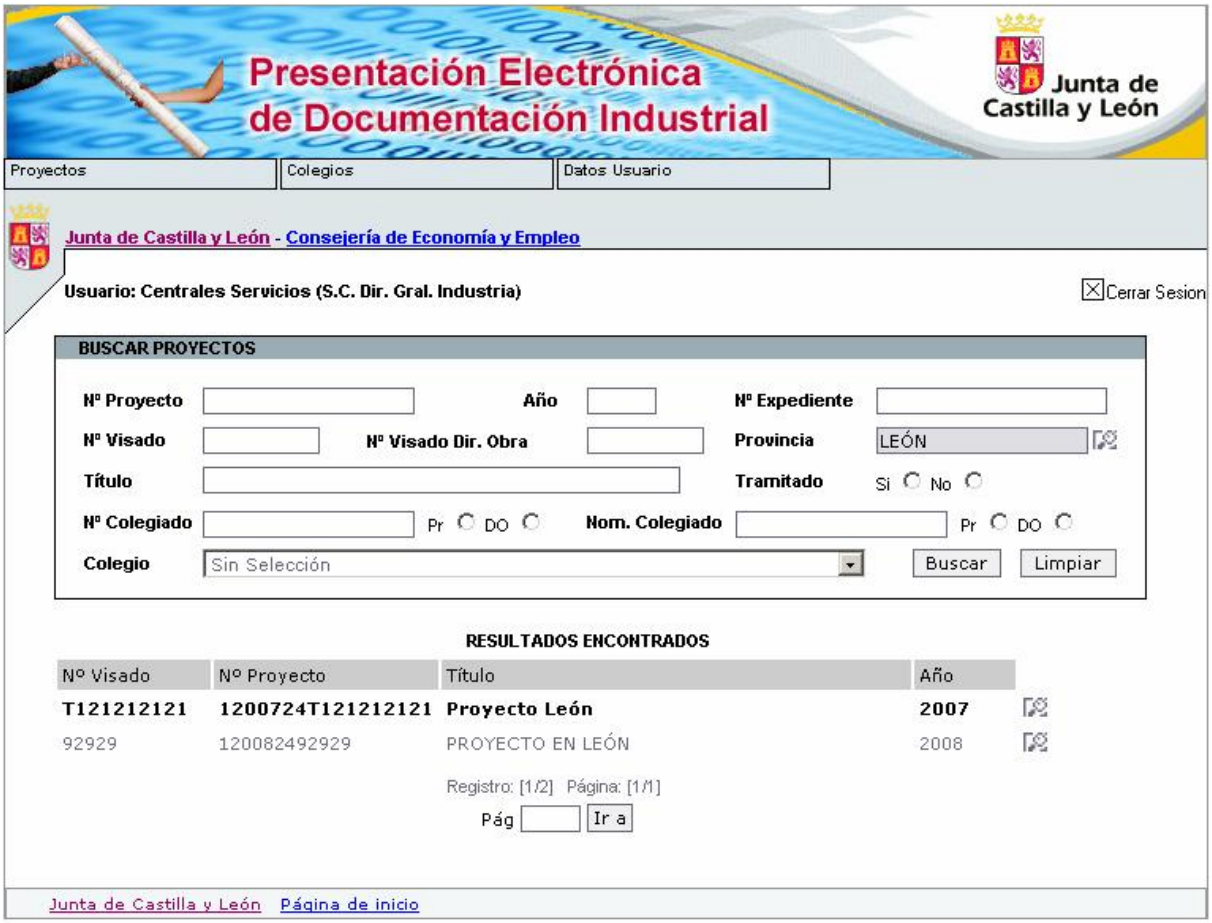


Figura 18: Página de listado de proyectos

Los proyectos del listado que aparezcan en color gris son proyectos que aún no están ligados a un expediente, mientras que los proyectos que ya están asociados a un expediente aparecen en color negro.

Cada una de los proyectos mostrados en el listado tendrá asociados una serie de iconos en la parte derecha que permitirán realizar una serie de operaciones con los proyectos.

Dependiendo del perfil del usuario serán mostradas unas opciones u otras.

Los usuarios con perfil de Colegio Profesional tendrán las siguientes opciones asociadas a cada proyecto:

a) La opción muestra el detalle del proyecto, permitiendo la modificación de sus datos. Mientras un proyecto no esté asociado a un expediente, se podrán modificar todos sus datos excepto el Nº Proyecto que le asignó el sistema. En el momento en que el proyecto es asociado a un expediente, el número de dicho expediente aparecerá en esta página y solamente se podrán modificar los datos relativos a la Dirección de Obra.

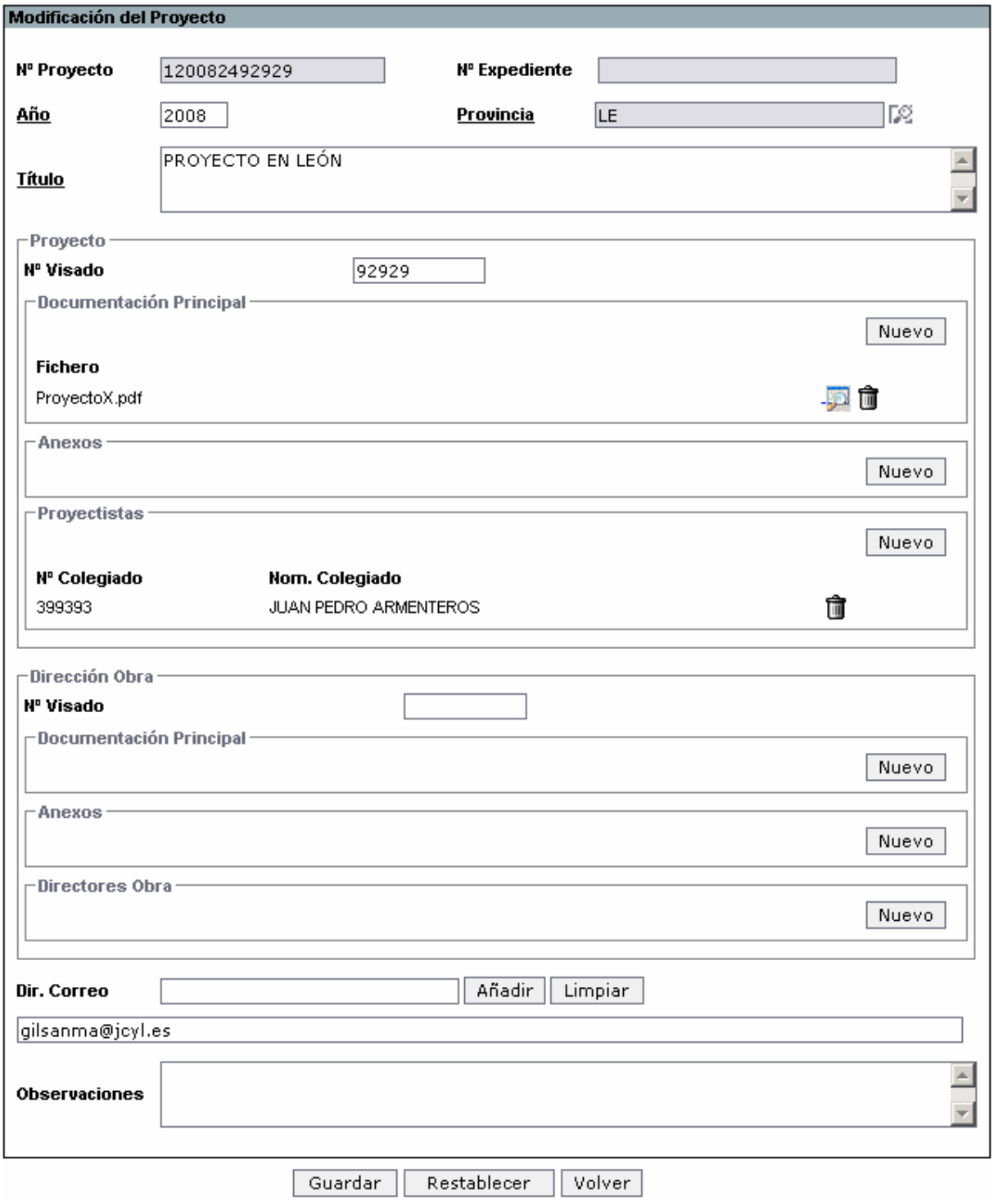


Figura 19: Página de detalle del proyecto seleccionado.

b) La opción 🗑 permite eliminar un proyecto. Los proyectos solamente podrán ser eliminados por los usuarios pertenecientes al Colegio Profesional propietarios del proyecto siempre y cuando el proyecto no esté asociado a un expediente.

Para los usuarios que acceden con el perfil de Servicio Centrales las opciones asociadas a los proyectos son las siguientes:

a) La opción muestra el detalle del proyecto, no permitiendo la modificación de sus datos.

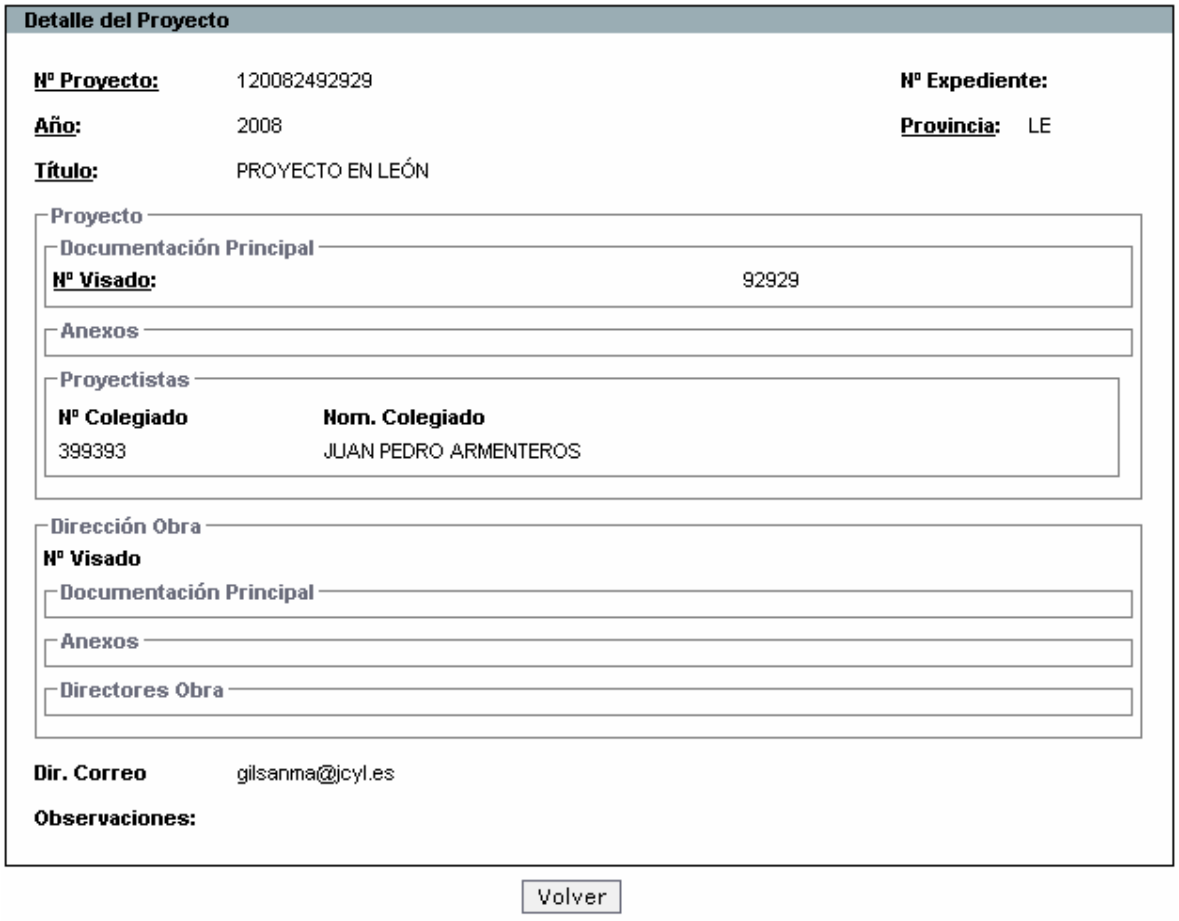


Figura 20: Página de detalle para usuarios de Servicios Centrales y Servicios Territoriales.

Los usuarios con perfil de Servicio Territorial tendrán las siguientes opciones asociadas a los proyectos existentes en el listado:

a) La opción muestra el detalle del proyecto, no permitiendo la modificación de sus datos.

b) La opción , permite vincular un proyecto a uno o más expedientes. Esta opción sólo aparece en aquellos proyectos que aún no se encuentran vinculados a un expediente. Una vez se pulsa esta opción el sistema solicita la introducción de el o los nº de expediente.

c) La opción , permite desvincular un proyecto de un expediente. Esta opción sólo aparece en aquellos proyectos que previamente han sido vinculados a un nº de expediente. Antes de realizar la desvinculación, el sistema solicitará la confirmación de dicha operación.

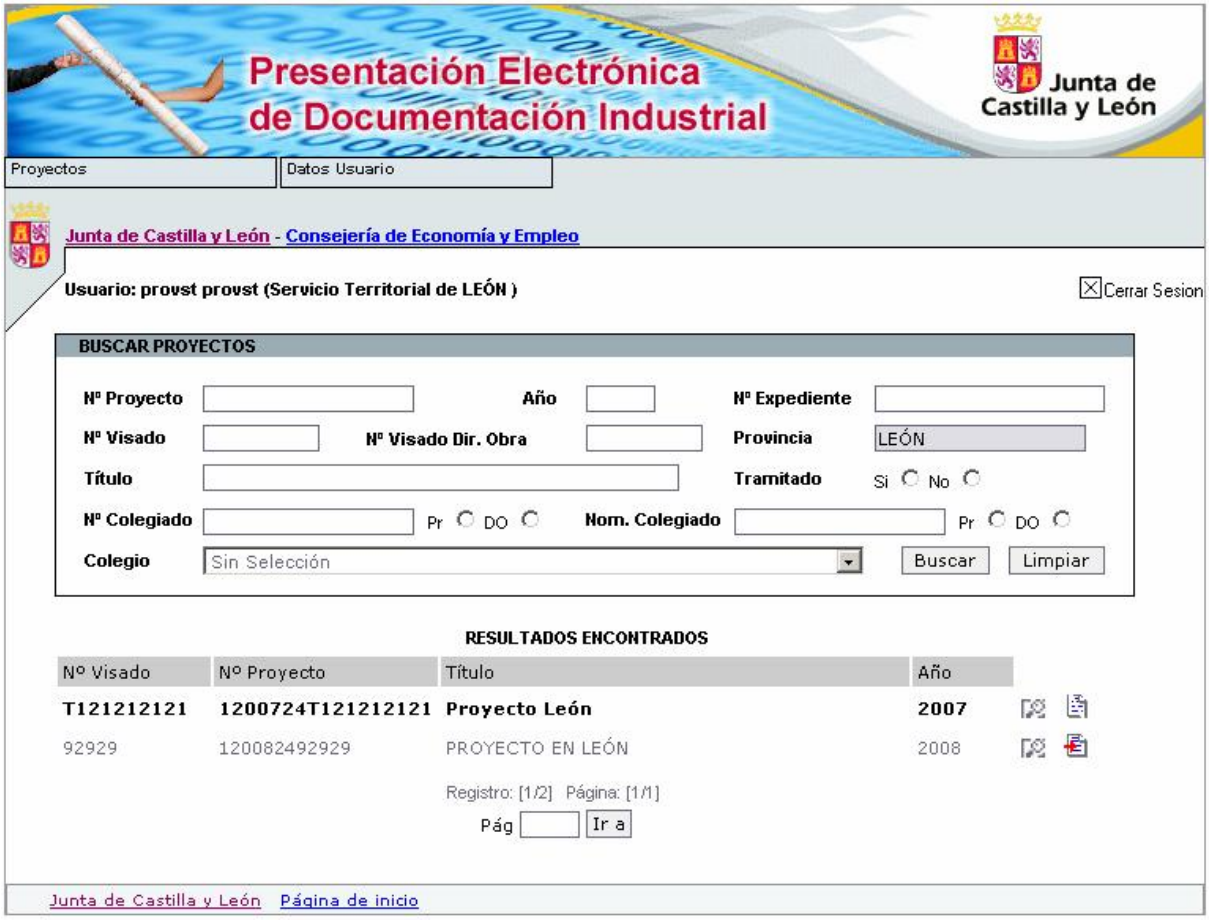


Figura 21: Página de listado de proyectos de un Servicio Territorial

5.3 Vinculación de proyectos a expedientes

Para vincular un proyecto a uno o más expedientes deberá pulsarse sobre el icono , apareciendo la siguiente página:

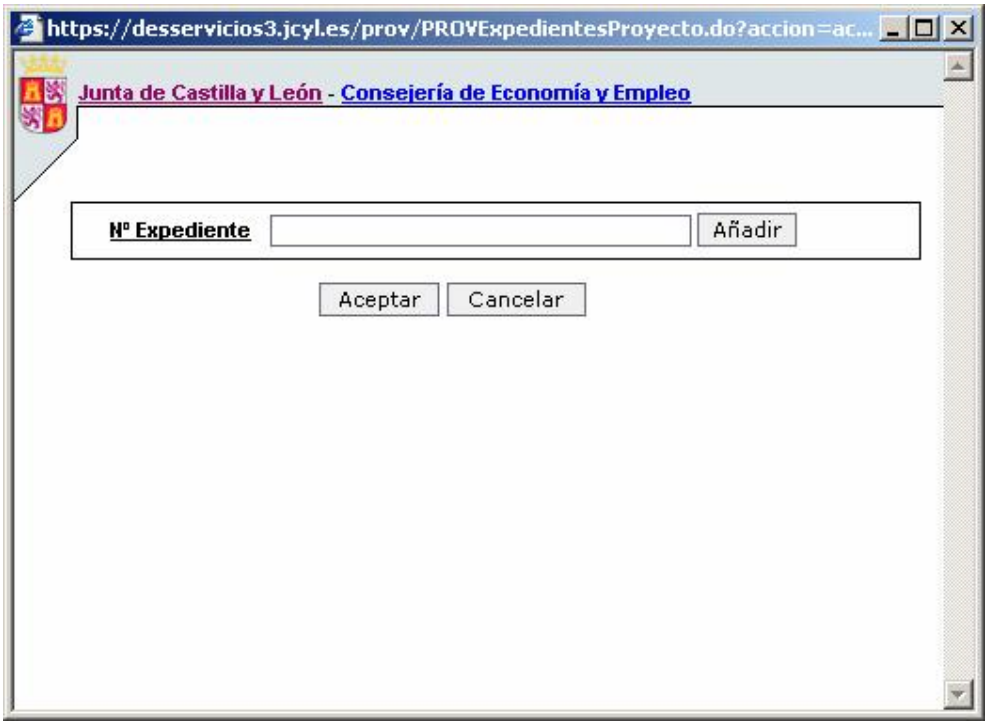


Figura 22: Página de vinculación de proyecto a expediente

Para asociar un proyecto a un expediente, deberá introducirse el nº de expediente y pulsar sobre el botón 'Añadir'. En el caso de que sea necesario la asociación con más de un expediente se repetirá la operación introduciendo un nuevo nº de expediente y pulsando de nuevo el botón 'Añadir'.

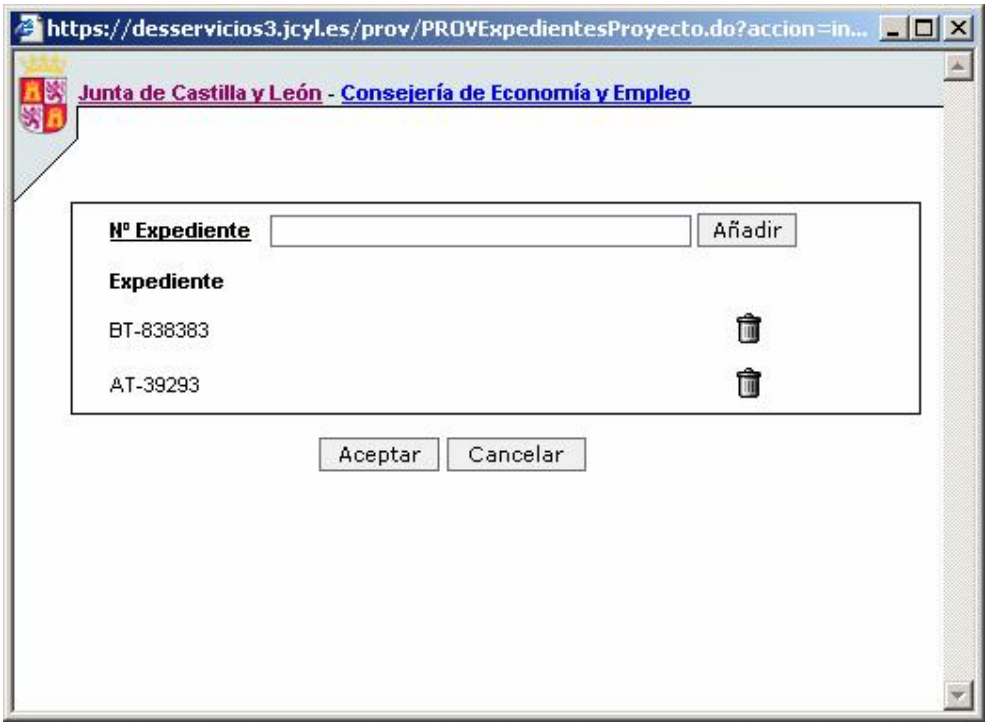


Figura 23: Página de vinculación de proyecto a expediente con expedientes introducidos

Se podrá eliminar una de las asociaciones realizadas pulsando sobre el icono que aparece junto al nº de expediente.

6 MANTENIMIENTO DE COLEGIOS

Los usuarios con perfil de Servicios Centrales podrán realizar un mantenimiento de los Colegios Profesionales que podrán acceder al Sistema.

Mediante la opción 'Mantenimiento' del menú 'Colegios' se mostrará un listado de los Colegios Profesionales dados de alta en el sistema.

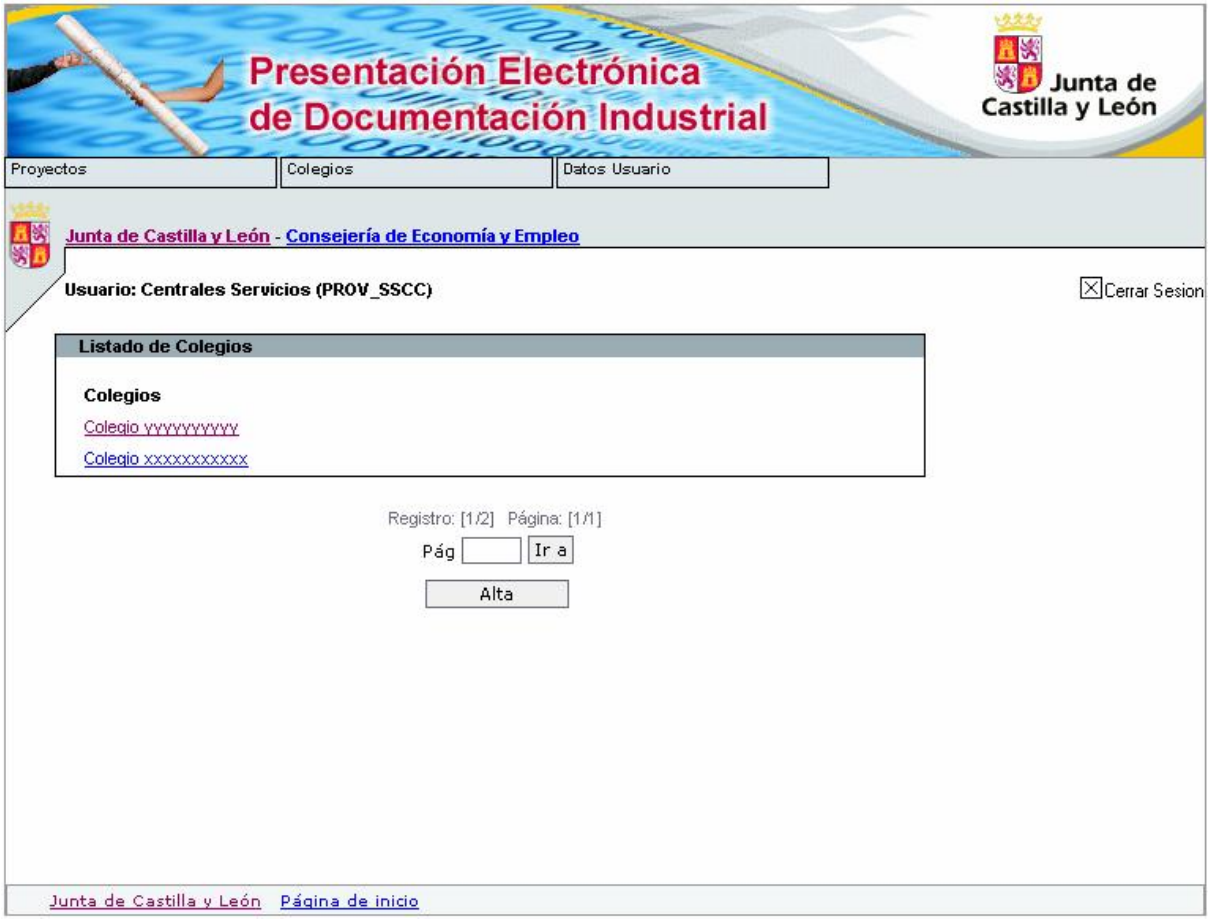


Figura 24: Página de listado de Colegios Profesionales

Para dar de alta un nuevo Colegio Profesional deberá pulsarse sobre el botón 'Alta' y aparecerá una nueva página en la que se solicitará el nombre del Colegio Profesional y su CIF.

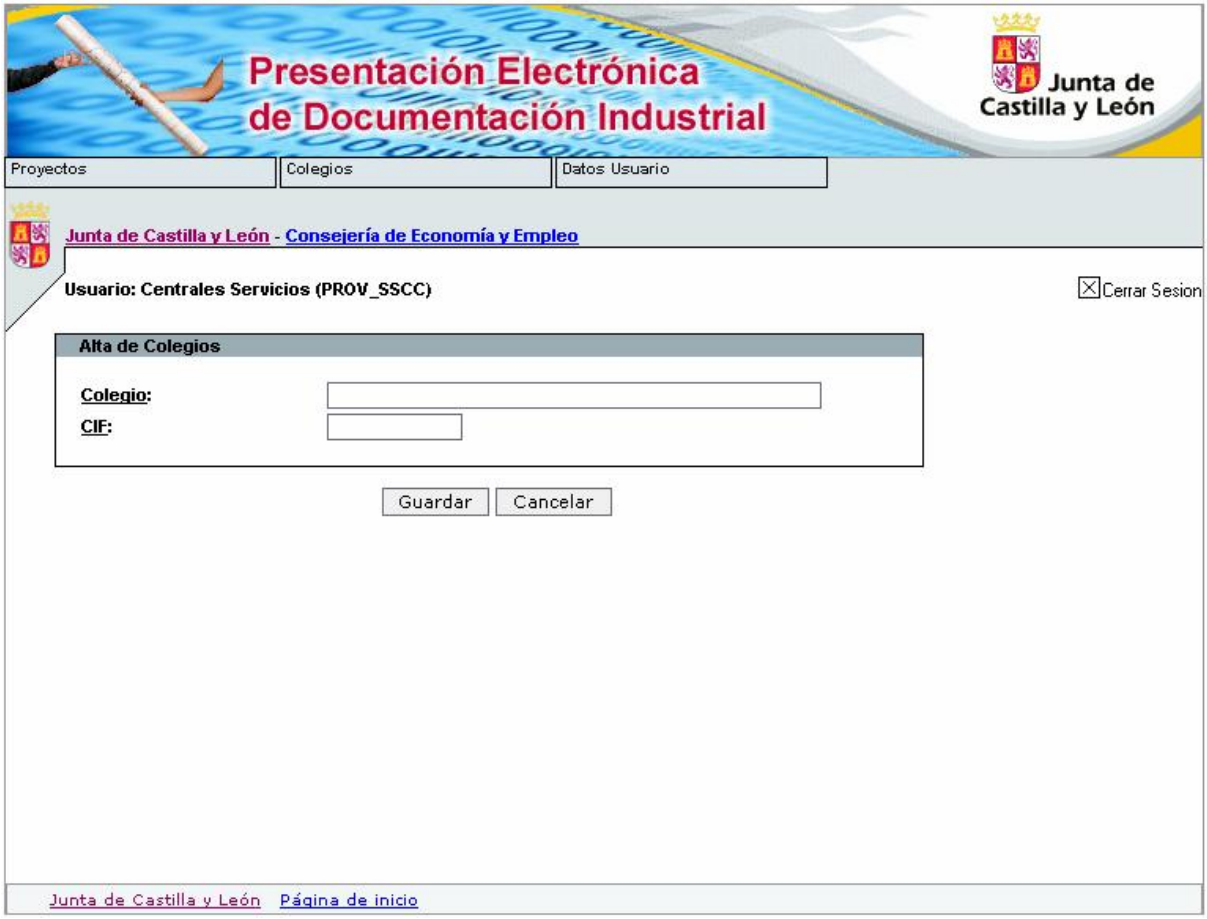


Figura 25: Página de alta de Colegios Profesionales

Para modificar los datos de un Colegio Profesional, se deberá seleccionar el Colegio correspondiente en el listado de Colegios y una vez que aparece la página con el detalle del Colegio modificar los datos que se deseen y pulsar el botón 'Guardar'.

Figura 26: Página de modificación de Colegios Profesionales

Para dar de baja un Colegio Profesional, una vez que se ha seleccionado el Colegio a dar de baja, se deberá pulsar el botón 'Eliminar' existente en la página de modificación de los datos del Colegio. Una vez hecho esto, el sistema solicitará confirmación para realizar la baja. En el caso de que el Colegio Profesional tenga proyectos asociados, la eliminación no se podrá realizar.

7 DATOS USUARIO

7.1 Cambiar Contraseña

Mediante esta opción el usuario puede cambiar su contraseña de acceso a la aplicación. La página que aparece es la siguiente:

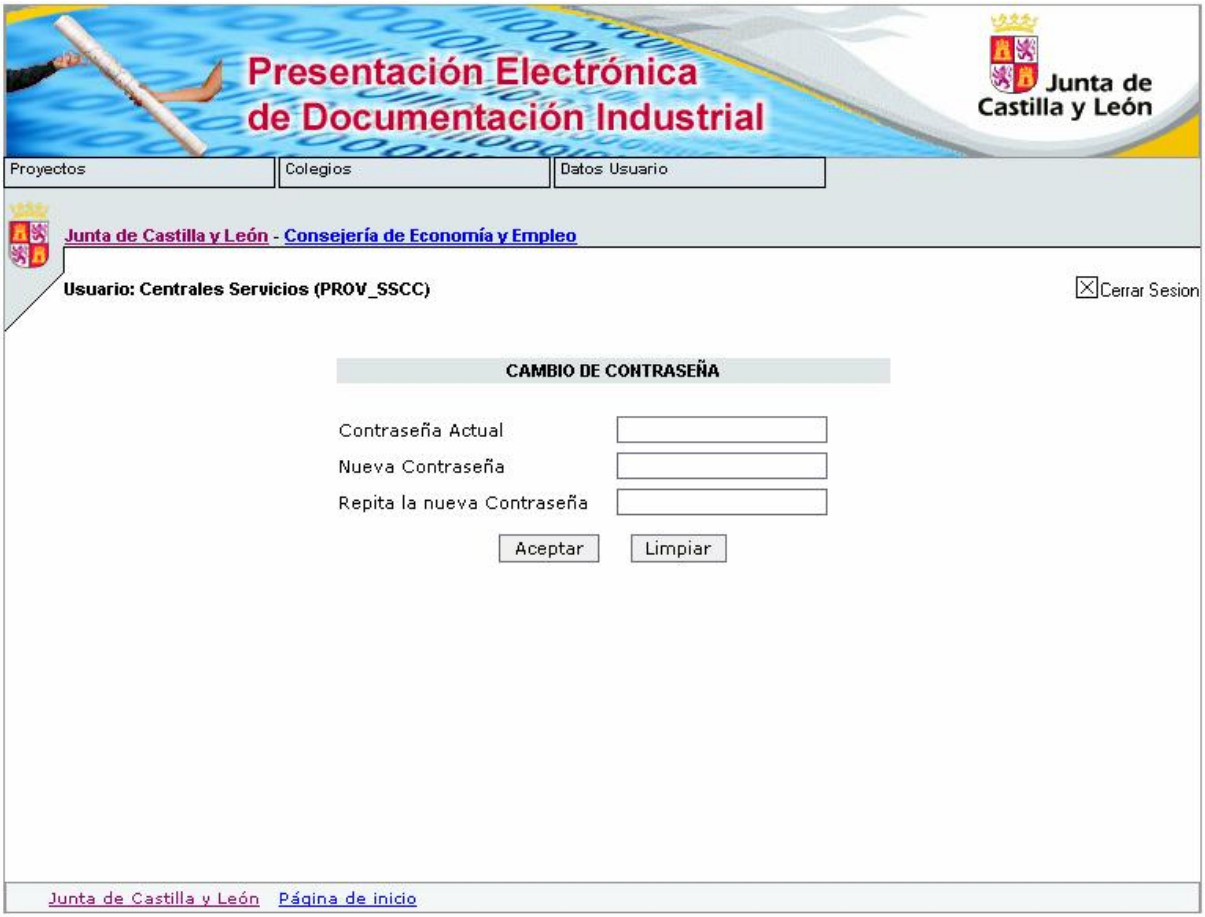


Figura 27: Página de cambio de contraseña.

En el campo “Contraseña Actual” debe introducirse la contraseña actual del usuario. En el campo “Nueva Contraseña” debe introducirse la nueva contraseña de acceso y en el campo “Repita la nueva Contraseña” deberá volver a introducirse la nueva contraseña. La nueva contraseña requiere un mínimo de 6 caracteres.

Una vez esté el formulario relleno, tendremos que seleccionar la opción de ‘Aceptar’, para que el proceso de cambio de contraseña quede finalizado.